

Francisation des entreprises

Guide d'information générale à l'intention d'un comité de francisation

*Office québécois de la langue française
Service des communications*

Québec 

GUIDE 1

Introduction

La Charte de la langue française oblige les entreprises québécoises à généraliser l'utilisation de la langue française, c'est-à-dire à faire du français la langue d'usage normale et habituelle du travail, du commerce et des affaires.

Pour atteindre et maintenir cet objectif dans les entreprises employant cent personnes ou plus au Québec, la Charte a prévu que les travailleurs et les travailleuses ainsi que la direction des entreprises agiraient en commun par l'intermédiaire d'un comité de francisation.

Votre participation à titre de membre du comité de francisation de votre entreprise est essentielle pour assurer que les grands objectifs de la Charte deviennent une réalité dans les activités quotidiennes de votre milieu de travail.

Les représentants et les représentantes de l'Office québécois de la langue française sont à votre disposition pour fournir des services et des produits adaptés à vos besoins et à vos attentes en matière d'utilisation du français.

L'Office québécois de la langue française a le plaisir de vous offrir ce document qui a pour but de vous renseigner sur la démarche de francisation prévue par la Charte et ultimement de vous aider à mieux remplir votre rôle de membre de comité de francisation.

Table des matières

PARTIE 1

La démarche de francisation d'une entreprise employant 100 personnes ou plus	4
---	---

PARTIE 2

La formation du comité de francisation	10
--	----

PARTIE 3

Le rôle et le mandat du comité de francisation	12
--	----

PARTIE 4

Le conseiller ou la conseillère en francisation	14
---	----

PARTIE 5

Les services et les publications de l'Office québécois de la langue française 15	
---	--

PARTIE 6

Les bureaux de l'Office québécois de la langue française	18
--	----

PARTIE 7

Bloc-notes	19
------------------	----

PARTIE 1

La démarche de francisation d'une entreprise employant 100 personnes ou plus

Votre entreprise emploie cent personnes ou plus au Québec : elle doit donc s'engager, par l'intermédiaire d'un comité de francisation, dans un processus à plusieurs étapes qui conduit à l'obtention d'un certificat de francisation et qui vise ultimement à assurer l'implantation du français de manière durable¹.

Première étape : l'inscription

Si l'entreprise n'a pas déjà elle-même demandé de s'inscrire à l'Office québécois de la langue française, l'Office communique avec le président ou la présidente de votre entreprise pour lui demander de former un comité de francisation² et de remplir un formulaire de demande de renseignements généraux.

En plus de quelques questions relatives à la situation organisationnelle et linguistique de votre entreprise, on trouve dans ce formulaire la description de la structure du comité de francisation ainsi que les noms des membres et leur fonction dans l'entreprise.

Lorsque l'Office reçoit le formulaire dûment rempli, il délivre une **attestation d'inscription** qui confirme l'intention de votre entreprise d'effectuer une analyse de sa situation linguistique et d'appliquer, s'il y a lieu, des mesures de francisation.

Une copie de cette attestation devrait être affichée dans chacun des établissements de votre entreprise situés au Québec, de manière à ce qu'elle puisse être vue par tous les membres du personnel ainsi que par les personnes qui visitent votre entreprise.

1. Demander l'aide-mémoire Démarche de francisation des entreprises pour une description synthèse des étapes du processus.

2. Voir Partie 2, La formation du comité de francisation, page 10.

Deuxième étape : l'analyse linguistique

En même temps que son attestation d'inscription, votre entreprise reçoit la demande d'effectuer l'analyse de sa situation linguistique et de remettre à l'Office, au plus tard six mois après cette demande, le formulaire rempli qui est prévu à cet effet. Ce formulaire permet de procéder à l'étude de la situation du français et de produire le rapport destiné à l'Office québécois de la langue française. La Charte prévoit qu'il revient au comité de francisation d'effectuer l'analyse linguistique et c'est à cette étape-ci que commence véritablement le travail des membres du comité³.

Comme pour toutes les autres étapes de la démarche de francisation, le comité peut recourir aux services d'un conseiller ou d'une conseillère en francisation de l'Office québécois de la langue française⁴.

L'Office met également à la disposition du comité une variété de services et de publications qui peuvent vous être très utiles pour assurer l'implantation du français dans votre entreprise⁵.

Le formulaire d'analyse de la situation linguistique permet de décrire les aspects pertinents de la situation du français dans votre entreprise. Ces aspects ont trait à :

- la structure de votre entreprise;
- les connaissances linguistiques du personnel;
- la nature et la langue des communications internes et externes;
- la nature et la langue des documents de travail;
- la nature et la langue des technologies de l'information;
- la connaissance et l'utilisation de la terminologie française;
- certaines politiques et pratiques administratives qui ont une influence sur la situation du français;

Quand l'analyse de la situation linguistique est terminée, chaque membre du comité révisé le contenu du formulaire rempli et le signe.

Votre comité le transmet ensuite à la direction de l'entreprise qui l'envoie à l'Office québécois de la langue française pour examen.

L'Office procède alors à l'examen et à l'évaluation des renseignements qui ont été recueillis.

Si l'Office juge que l'utilisation de la langue française est généralisée dans les activités québécoises de votre entreprise, il lui délivre un **certificat de francisation** attestant que la langue française possède le statut que les programmes de francisation ont pour objet d'assurer. Si tel est le cas, passez à l'étape 6.

3. Voir Partie 3, Le rôle et le mandat du comité de francisation, page 12.

4. Voir Partie 4, Le conseiller ou la conseillère en francisation, page 14.

5. Voir Partie 5, Les services et les publications de l'Office québécois de la langue française, page 15.

S'il juge que l'utilisation de la langue française n'est pas assez répandue dans votre entreprise, l'Office québécois de la langue française lui demande, par l'intermédiaire de son comité de francisation, d'élaborer et de soumettre, au plus tard six mois après cette demande, un programme de francisation qui vise à généraliser l'utilisation du français.

Certaines entreprises dont le siège social ou un centre de recherche est situé au Québec peuvent se prévaloir d'une entente particulière pour leur siège social ou leur centre de recherche si elles ont des raisons de croire qu'un programme de francisation peut difficilement s'appliquer dans l'un ou l'autre de leurs groupes organisationnels. Elles doivent alors obtenir de l'Office l'admissibilité à une telle entente, élaborer ensuite un projet d'entente et le présenter à l'Office pour approbation.

Troisième étape : l'élaboration d'un programme de francisation

L'Office québécois de la langue française avise votre comité de francisation des éléments à retenir dans le projet de programme de francisation.

Afin de faciliter la tâche du comité, l'Office vous propose un projet de programme adapté à votre entreprise ainsi qu'un formulaire approprié.

Quels sont les éléments susceptibles d'être retenus pour l'élaboration de votre programme?

Le programme de francisation doit viser la généralisation de l'utilisation du français et peut porter sur un ou plusieurs des éléments suivants, en tenant compte des situations révélées par l'analyse linguistique :

- la connaissance du français du personnel travaillant au Québec;
- l'augmentation du nombre de personnes ayant une bonne connaissance du français à tous les niveaux hiérarchiques;
- l'utilisation du français comme langue du travail et des communications internes (notes de services, réunions de travail, affichage interne);
- l'utilisation du français dans les documents de travail (formulaires, manuels, catalogues, instructions écrites);
- l'utilisation du français dans les communications au Québec avec la clientèle, les fournisseurs, les actionnaires, les gouvernements et le public;
- l'utilisation de la terminologie française (termes communs à différents domaines et termes propres à votre secteur d'activité);
- l'utilisation du français dans l'affichage public et la publicité commerciale;
- l'adoption et l'application d'une politique d'embauche, de promotion et de mutation qui favorise la connaissance et l'utilisation du français;
- l'utilisation du français dans les technologies de l'information.

Le programme doit indiquer clairement les objectifs que l'on croit pouvoir atteindre, les mesures qu'on entend prendre pour les atteindre ainsi que le délai prévu pour l'application de telles mesures.

Quand l'élaboration du programme est terminée, tous les membres du comité de francisation signent, après en avoir révisé le contenu, le formulaire rempli.

La direction de l'entreprise reçoit le programme et l'envoie pour approbation à l'Office québécois de la langue française au plus tard six mois après avoir reçu la demande d'élaboration du programme.

Quatrième étape : l'approbation du programme de francisation

L'Office québécois de la langue française reçoit le programme et en analyse le contenu.

S'il juge que votre programme est conforme aux objectifs de généralisation de l'utilisation du français, l'Office l'approuve et confie la surveillance de son application au comité de francisation. Par la même occasion, il délivre une **attestation d'application de programme** qui confirme l'intention de votre entreprise d'appliquer le programme de francisation. Cette attestation remplace celle délivrée lors de l'inscription et devrait être également affichée dans chacun de vos établissements du Québec.

Si l'Office juge que le programme proposé ne répond pas aux objectifs de généralisation de l'utilisation du français, il entreprend d'en négocier le contenu avec le comité de francisation et la direction de l'entreprise.

Après cette négociation, votre comité révisé et signe le programme et l'entreprise le soumet à l'Office pour approbation.

Cinquième étape : l'application du programme de francisation

Votre entreprise bénéficie d'un délai conforme à la durée indiquée dans le programme de francisation pour accomplir les travaux de cette étape et **elle doit tenir son personnel informé de l'application du programme**.

Le comité de francisation doit veiller à la mise en oeuvre du programme de francisation de la manière la plus efficace possible.

Au cours de l'application du programme, l'Office québécois de la langue française demande au comité de francisation de préparer et de lui transmettre des rapports sur les progrès réalisés au moins une fois tous les douze mois. Les membres du comité se chargent d'élaborer ces rapports, d'en réviser le contenu et de les signer.

L'entreprise et son comité de francisation reçoivent périodiquement la visite du conseiller ou de la conseillère en francisation qui leur fournira une aide technique. On s'assurera, par ces visites, de l'efficacité du programme par rapport aux objectifs fixés et on veillera à ce que le calendrier prévu soit respecté.

Lorsque l'entreprise et son comité de francisation déclarent avoir terminé l'application du programme, le conseiller ou la conseillère en francisation entreprend les démarches de vérification et de recommandation pour la délivrance du certificat de francisation.

Sixième étape : la délivrance du certificat de francisation

Si l'Office québécois de la langue française considère que les objectifs de généralisation de l'utilisation du français sont atteints, l'entreprise reçoit le **certificat de francisation** dont une copie devrait être affichée dans chacun de ses établissements au Québec.

Il est souhaitable que la délivrance du certificat se fasse en présence des dirigeants de l'entreprise et des membres du comité de francisation. C'est là l'occasion de souligner l'aboutissement d'un travail de recherche et de suivi qui, parfois, s'est révélé assez considérable. On en profite également pour rappeler que l'obtention du certificat de francisation est aussi le départ d'une démarche visant à assurer l'implantation du français de manière durable, la permanence de la francisation.

Septième étape : la permanence de la francisation

L'obtention du certificat de francisation ne signifie pas que la francisation est achevée. Votre entreprise a atteint un degré élevé d'utilisation du français à une période donnée, mais le certificat n'est pas la garantie d'une francisation durable pour l'avenir, ni la preuve qu'il n'est plus nécessaire d'améliorer la situation et la qualité du français.

Dans le cadre de la mondialisation des marchés, les contacts directs et de plus en plus fréquents avec l'extérieur, notamment avec le Canada anglais et avec les États-Unis sont des agents puissants d'anglicisation possible du Québec. La collectivité québécoise veut qu'on prenne des mesures et qu'on se donne des moyens pour assurer la permanence de la francisation des entreprises.

Après l'obtention du certificat de francisation, le comité de francisation doit continuer à se réunir, au moins une fois tous les six mois, veiller à ce que la langue française conserve dans l'entreprise les niveaux de connaissance et d'utilisation reconnus par le certificat et viser une utilisation généralisée du français qui soit réelle et durable.

Par ailleurs, la Charte oblige votre entreprise à remettre à l'Office, au moins tous les trois ans, un rapport sur l'évolution du français à l'aide d'un formulaire fourni par l'Office. Les membres du comité se chargent de l'élaboration de ce rapport et le signent après en avoir révisé le contenu.

Concrètement, la permanence de la francisation repose sur la nécessité d'implanter le français au travail, ce qui veut dire : faire le point régulièrement sur l'état du français, formuler et appliquer des mesures d'amélioration ou de redressement de la situation linguistique et, enfin, participer à la diffusion et à l'utilisation effective de la terminologie française. L'entreprise aussi bien que son comité de francisation continueront de suivre l'évolution de la situation linguistique et veilleront à mettre en oeuvre des mesures et des activités favorisant une généralisation de l'utilisation du français⁶.

6. Voir le document Guide pratique d'implantation du français qui a été préparé à votre intention par des conseillers et conseillères en francisation.

PARTIE 2

La formation du comité de francisation

Le comité de francisation de votre entreprise doit être formé d'au moins six personnes. La moitié des membres de votre comité doit représenter les travailleurs et travailleuses. La sélection des membres devrait être déterminée par la nature de leur poste dans l'entreprise et par leur influence sur la francisation, de même que par le rôle dynamique que ces personnes jouent dans l'organisation interne. Il peut s'agir, par exemple, du personnel du service à la clientèle ou des achats, du service informatique ou de la production. L'entreprise doit voir à faciliter la participation des travailleurs non cadres aux rencontres et aux activités du comité.

Nomination des membres représentant la direction de l'entreprise

Les membres représentant la direction sont nommés par la direction de l'entreprise.

Nomination des membres représentant les travailleurs et les travailleuses

Les représentants des travailleurs et des travailleuses sont nommés par l'association syndicale de l'entreprise qui représente la majorité des travailleurs et des travailleuses.

Cependant, si l'entreprise compte plusieurs associations qui, ensemble, représentent la majorité des travailleurs et des travailleuses, c'est après entente entre elles que sont nommés les membres du comité de francisation qui les représenteront.

Dans le cas où les associations syndicales ne peuvent arriver à une entente, les membres sont élus par l'ensemble des travailleurs et des travailleuses suivant des modalités qui sont déterminées par la direction de l'entreprise.

Dans tous les autres cas, ils sont élus par l'ensemble des travailleurs et des travailleuses.

Durée du mandat des représentants des travailleurs et des travailleuses

À partir de l'élection ou de la nomination des représentants des travailleurs et des travailleuses, leur mandat sera d'une durée de deux ans et il est renouvelable.

Nomination et rôle du président ou de la présidente

En règle générale, c'est la direction de l'entreprise qui nomme le président ou la présidente du comité de francisation. Sa tâche consiste à diriger et à coordonner les activités du comité et à agir comme répondant auprès de l'Office québécois de la langue française. Au sein de l'entreprise, il ou elle devrait être en mesure d'orienter l'utilisation du français comme langue de travail.

Remplacement d'un membre

Si un membre du comité quitte l'entreprise ou ne peut plus participer aux réunions et aux activités du comité, l'entreprise doit en aviser l'Office et voir à remplacer cette personne selon les modalités énoncées précédemment.

Formation de sous-comités

Pour l'assister dans l'exécution de ses tâches, le comité peut créer des sous-comités qui travaillent sous son autorité. Au moins la moitié des membres de ces sous-comités doivent être des représentants des travailleurs ou des travailleuses.

PARTIE 3

Le rôle et le mandat du comité de francisation

Les membres du comité de francisation ont un rôle important à jouer aux différentes étapes de la démarche de francisation.

Lorsque le comité est formé et que sa présidente ou son président est désigné, l'entreprise en informe l'Office québécois de la langue française qui veillera à faciliter la tâche de ce comité.

Au cours des étapes qui conduisent à l'obtention du certificat de francisation, le comité est responsable de :

- l'analyse de la situation linguistique;
- l'élaboration d'un programme de francisation et de son calendrier d'exécution, si l'utilisation du français n'est pas déjà généralisée dans l'entreprise;
- la surveillance de l'application du programme de francisation;
- l'élaboration des rapports de mise en œuvre du programme.

Après la délivrance du certificat de francisation attestant que l'utilisation du français dans l'entreprise est conforme aux objectifs de la Charte, le comité est responsable de la permanence de la francisation, c'est-à-dire qu'il doit veiller à la réalisation de l'implantation du français de manière durable dans l'ensemble des activités québécoises de l'entreprise.

Il revient au comité de francisation de voir à ce que le rapport triennal sur l'évolution du français soit préparé et envoyé à l'Office.

En plus de l'obligation qui lui est faite de continuer de se réunir au moins une fois tous les six mois, le comité se charge d'informer le personnel et d'animer la démarche de francisation.

Fonction d'information

Le comité de francisation fait connaître à tout le personnel :

- son rôle et le nom de ses membres;
- la situation du français dans l'entreprise;
- le programme de francisation;
- les progrès dans l'application du programme;
- les mesures à prendre pour assurer la permanence de la francisation après la délivrance du certificat de francisation;
- les exigences de la Charte de la langue française, en particulier celles qui visent la langue du travail et la langue du commerce et des affaires.

Fonction d'animation

Le comité de francisation élabore des projets et propose des moyens qui vont permettre que la langue française devienne et demeure la langue d'usage normale et habituelle du travail⁷. Il fait les recommandations appropriées à la direction de l'entreprise et ses membres participent activement à la réalisation de certains projets reliés à l'implantation du français au travail.

Exemples d'activités pour réaliser l'implantation du français au travail :

- adoption de clauses linguistiques, d'une politique d'achat ou d'autres mécanismes favorisant l'utilisation du français avec les fournisseurs;
- mise sur pied de projets d'animation et d'information touchant l'utilisation du français au travail;
- organisation de cours de perfectionnement du français oral ou écrit pour le personnel;
- mise en oeuvre de projets d'implantation terminologique à l'aide d'affiches, de microlexiques et de jeux linguistiques;
- rédaction et publication de chroniques linguistiques à l'intention du personnel;
- activités spéciales réalisées au cours de la Francofête, célébration du français et de la francophonie (manifestation annuelle au mois de mars).

7. Voir le document Guide pratique d'implantation du français préparé à votre intention par des conseillers et conseillères en francisation.

PARTIE 4

Le conseiller ou la conseillère en francisation

Une conseillère ou un conseiller en francisation est délégué par l'Office auprès de votre entreprise et de votre comité de francisation.

Sa mission est d'aider les membres du comité dans leurs travaux et de veiller à ce que votre entreprise atteigne et continue d'assurer, de manière réelle et durable, l'utilisation généralisée du français.

Le conseiller ou la conseillère, présent à toutes les étapes du processus de francisation, est en mesure d'informer votre comité et votre entreprise sur la portée de la Charte de la langue française et sur l'interprétation qu'il faut en faire. Il ou elle peut également vous offrir une aide technique pour la réalisation de vos projets de francisation : analyse, programme, rapports de mise en oeuvre du programme, rapport sur l'évolution du français, mesures et moyens à prendre.

Le conseiller ou la conseillère maintient le contact avec votre comité et vérifie périodiquement, avec votre collaboration, l'état d'avancement de la francisation, tout en tenant compte des changements organisationnels et technologiques qui ont une influence sur la situation linguistique. Il ou elle cherche avec vous des solutions aux obstacles rencontrés en agissant sur les causes identifiées.

Enfin, il ou elle fait connaître les publications et les services de l'Office dont vous pourriez avoir besoin, y compris les services linguistiques et terminologiques.

En retour, le conseiller ou la conseillère compte sur l'aide des membres du comité pour faciliter son accessibilité à des personnes de l'entreprise et à des renseignements sur la situation linguistique de l'entreprise.

Si vous désirez connaître et rencontrer le conseiller ou la conseillère responsable du dossier de votre entreprise, composez à Montréal le (514) 873-6571 ou encore communiquez avec le bureau de l'Office de votre région⁸.

8. Voir Partie 6, Les bureaux de l'Office québécois de la langue française, page 18.

PARTIE 5

Les services et les publications de l'Office québécois de la langue française

En plus des services des conseillers et des conseillères en francisation, l'Office québécois de la langue française offre à votre entreprise et à votre comité une variété de services et de publications qui peuvent vous être très utiles dans l'application de mesures visant l'implantation du français.

Le **Grand dictionnaire terminologique (GDT)** vous offre une assistance terminologique en ligne. Vous avez l'accès gratuit à un dictionnaire électronique qui compte plus de 3 millions de termes français et anglais, certains équivalents sont même en plusieurs langues, dans plus de 200 domaines d'activité. Vous pouvez le consulter directement dans le site Web de l'Office à l'adresse indiquée ci-dessous.

La **Banque de dépannage linguistique (BDL)** est une aide linguistique en ligne pour vous rappeler certaines règles linguistiques et vous aider à résoudre des difficultés courantes de la langue française. Vous pourrez consulter plusieurs centaines d'articles à l'aide d'un répertoire indexé de sujets variés en visitant le site Web de l'Office à l'adresse indiquée ci-dessous.

Le **site Web** de l'Office vous offre plusieurs outils de référence et d'assistance en plus du **GDT** et de la **BDL**, notamment **PIF** (produits informatiques en français) qui est une base de données, mise à jour de manière constante, contenant des renseignements utiles sur la langue des produits informatiques, logiciel et matériel, et sur leur disponibilité en français.

Vous trouverez également dans le site des tests de connaissance du français, des jeux linguistiques, des chroniques et capsules sur l'actualité linguistique, des renseignements sur la Charte et sur l'Office, une bibliothèque virtuelle et un portail de liens utiles avec d'autres sites.

L'adresse du site est : www.oqlf.gouv.qc.ca

Les services de consultations téléphoniques vous aideront également à trouver l'équivalent français d'un terme anglais, à vérifier l'emploi d'un mot ou encore à résoudre un problème d'ordre grammatical. Vous y avez accès de plusieurs façons.

Vous trouverez réponse à certaines questions linguistiques par le **Téléphone linguistique** de l'Office. Par téléphone, choisissez la question au menu préétabli dans le dépliant prévu à cet effet et composez le 873-9999 à Montréal, le 528-9999 à Québec et sans frais le 1 888 829-8899 ailleurs au Québec.

L'Office offre aussi gratuitement un **service d'assistance juridique et linguistique sur les raisons sociales**. Le numéro à composer est le (514) 873-6565 à Montréal. Si votre lieu de travail est ailleurs qu'à Montréal, on vous suggère de communiquer avec le bureau de l'Office qui dessert votre région⁹.

Si vous souhaitez obtenir de l'assistance privilégiée, terminologique ou proprement linguistique, si vous ne pouvez trouver de réponses ailleurs, vous pouvez bien sûr communiquer avec le **service personnalisé d'assistance terminolinguistique** en composant le 1 900 565-8899 (frais de 5 \$ par appel). Ce service est accessible partout au Québec.

9. Voir Partie 6, Les bureaux de l'Office québécois de la langue française, page 18.

Le service de consultation en francisation de l'informatique vous fournit des conseils et une aide technique. Il a pour mission de vous informer sur la disponibilité de la documentation et de l'équipement qui existent en français dans le domaine de l'informatique. Il pourra aussi chercher avec vous une solution aux obstacles à la francisation de l'informatique dans votre milieu de travail.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le conseiller ou la conseillère en francisation responsable du dossier de votre entreprise ou encore avec les responsables de la francisation de l'informatique en composant le (514) 873-8265.

Les lexiques et les vocabulaires que l'Office québécois de la langue française a publiés pour répondre aux besoins linguistiques et terminologiques de ses clientèles dépassent les deux cents titres. Ils sont présentés sous forme de livres, de bulletins ou de carnets, dans plusieurs secteurs d'activité.

Certains documents sont gratuits : vous pouvez vous les procurer par l'intermédiaire de votre conseiller ou de votre conseillère en francisation. D'autres sont en vente : vous pouvez les commander par la poste ou les acheter dans les librairies des Publications du Québec ou dans un certain nombre d'autres librairies qui assurent la diffusion de ces ouvrages.

Vous obtiendrez la liste de ces publications en communiquant avec l'un ou l'autre des représentants de l'Office.

Les affiches et les microlexiques sont des outils d'implantation terminologique qui ont été élaborés dans le but de faciliter l'apprentissage du vocabulaire français. Pour chaque thème, on dispose généralement d'une affiche, d'un lexique d'une trentaine de termes et d'un aide-mémoire à l'intention des responsables des magasins et des achats. Un guide d'utilisation suggère diverses façons d'employer ces supports visuels.

Plus de cinquante thèmes ont été traités jusqu'à maintenant, notamment dans les domaines suivants : manutention, organes mécaniques, organes d'assemblage, transformation des métaux, hôtellerie et restauration, robinetterie, bureautique, matériel électrique et plasturgie.

Vous pouvez obtenir gratuitement ces outils terminologiques en communiquant avec votre conseiller ou votre conseillère en francisation.

Les bibliothèques de l'Office offrent toute une gamme de services documentaires, y compris le prêt entre bibliothèques. Pour obtenir des renseignements, composez le 873-2997 à Montréal ou le 643-4575 à Québec.

Les documents d'information de l'Office sont des publications gratuites qui vous renseignent sur certaines dispositions spécifiques de la Charte, sur la francisation des milieux de travail ainsi que sur les publications et services de l'Office. Vous pouvez vous les procurer auprès de votre conseiller ou votre conseillère en francisation. Il existe plus d'une dizaine d'aide-mémoire, de dépliants et de brochures portant notamment sur la démarche de francisation des entreprises, sur la langue du commerce et des affaires, sur le Téléphone linguistique et les publications de l'Office.

PARTIE 6**LES BUREAUX DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE****Abitibi-Témiscamingue**

19, rue Perreault Ouest, bureau 450
 Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6N5
 (819) 763-3572 (renseignements généraux)
 763-3382 (télécopie)

Bas-Saint-Laurent, Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine

337, rue Moreault
 Rimouski (Québec) G5L 1P4
 (418) 727-3521 (renseignements généraux)
 727-3824 (télécopie)

Côte-Nord

(418) 295-4115 (renseignements généraux)
 1 800 554-2118 (sans frais)

Estrie

225, rue Frontenac, bureau 410
 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1
 (819) 820-3173 (renseignements généraux)
 820-3930 (télécopie)

Mauricie – Bois-Francs

100, rue Laviolette, bureau 315
 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
 (819) 371-6433 (renseignements généraux)
 371-6984 (télécopie)

Montréal-Laurentides-Lanaudière

Adresse postale :
 125, rue Sherbrooke Ouest
 Montréal (Québec) H2X 1X4
 (514) 873-6565 (renseignements généraux
 et raisons sociales)
 873-3488 (télécopie)

Outaouais

Édifice Jos-Montferrand, 4^e étage
 170, rue de l'Hôtel-de-Ville
 Gatineau (Québec) J8X 4C2
 (819) 772-3051 (renseignements généraux)
 772-3950 (télécopie)

Québec et Chaudière-Appalaches

750, boulevard Charest Est
 Québec (Québec) G1K 9K4
 (418) 643-1908 (renseignements généraux)
 643-3210 (télécopie)

Saguenay – Lac-Saint-Jean et Nord-du-Québec

1299, des Champs-Élysées, bureau 105
 Chicoutimi (Québec) G7H 6P3
 (418) 698-3772 (renseignements généraux)
 698-3546 (télécopie)

PARTIE 7

BLOC-NOTES

Vous pouvez utiliser cette partie du document pour constituer une liste des numéros de téléphone des représentants et des représentantes de l'Office québécois de la langue française, ou pour y inscrire tout autre renseignement relatif aux activités de francisation de votre entreprise.

Nom et numéro de téléphone de votre conseiller ou de votre conseillère en francisation :

Nom et numéro de téléphone du conseiller ou de la conseillère responsable de la francisation de l'informatique : _____

Service personnalisé d'assistance terminologique

De 9 h à midi et de 13 h 30 à 16 h 30.

Frais de 5 \$ par appel : 1 900 565-8899 (**accessible partout au Québec**)

Les raisons sociales

L'Office offre gratuitement un service d'assistance juridique et linguistique sur les raisons sociales.

Montréal :	(514) 873-6565
Québec :	(418) 643-1908
Baie-Comeau :	(418) 295-4115 (1 800 554-2118)
Chicoutimi :	(418) 698-3772
Gatineau :	(819) 772-3051
Laurentides-Lanaudière :	(514) 873-6565
Rimouski :	(418) 727-3521
Rouyn-Noranda :	(819) 763-3572
Sherbrooke :	(819) 820-3173
Trois-Rivières :	(819) 371-6433
Sans frais partout au Québec :	1 888 873-6202

Téléphone linguistique : Montréal :	(514) 873-9999
Québec :	(418) 528-9999
Ailleurs :	1 888 829-8899

Bibliothèques de l'Office de la langue française : Montréal :	(514) 873-2997
Québec :	(418) 643-4575

Notes relatives au dossier de francisation de votre entreprise et aux activités de votre comité de francisation :